



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา
ตำบลโป่งนก อำเภอสทิต จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๒
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๓
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๓
ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	๕
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๕
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๗
๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๙
๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๑๐
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๑๐
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๑๑
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๒
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๒
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๓
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๕
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๑๘

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
 โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและ มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรือ งานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการ สนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตาม มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะ วิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุก หน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความ พร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การ ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถ ให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคาม ภาวะวิกฤตตามมาตรฐานสากล BS๒๙๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่ เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหารจัดการจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
๒. กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงการประเมิน ความเสี่ยง (RISK Assessment-RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับ ความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
๓. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่ หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ให้บริการ
๔. พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
๕. ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบ อาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปถึง ระดับ ยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์ สถานการณ์ขึ้นมาและทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้ หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP

มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๖. การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยา ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจน บทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาสามารถนำไปเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา และบุคลากรในโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมเนื่องในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาได้
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก
๕. เพื่อให้กลุ่มงานในโรงเรียน จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของกลุ่มงานตนเองได้โดยใช้แผนในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ในช่วงเวลาต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถวางแนวทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้เตรียมไว้และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนการบริหารความพร้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุวาตภัย
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์โรคระบาด
๗. เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ มีอำนาจหน้าที่บทบาทเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๔) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมิน ผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาและการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งผู้ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไบบงค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้รับความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงาน ปฏิบัติการสอนในสถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานวัสดุในการจัดการเรียน การสอนที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบงานด้านไอที เครือข่ายลัมเบลว ระบบ สารสนเทศหรือข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้รับบริการหลัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อรับบริการของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุวาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
๖. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓
๗. เหตุการณ์ภัยจากการ ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

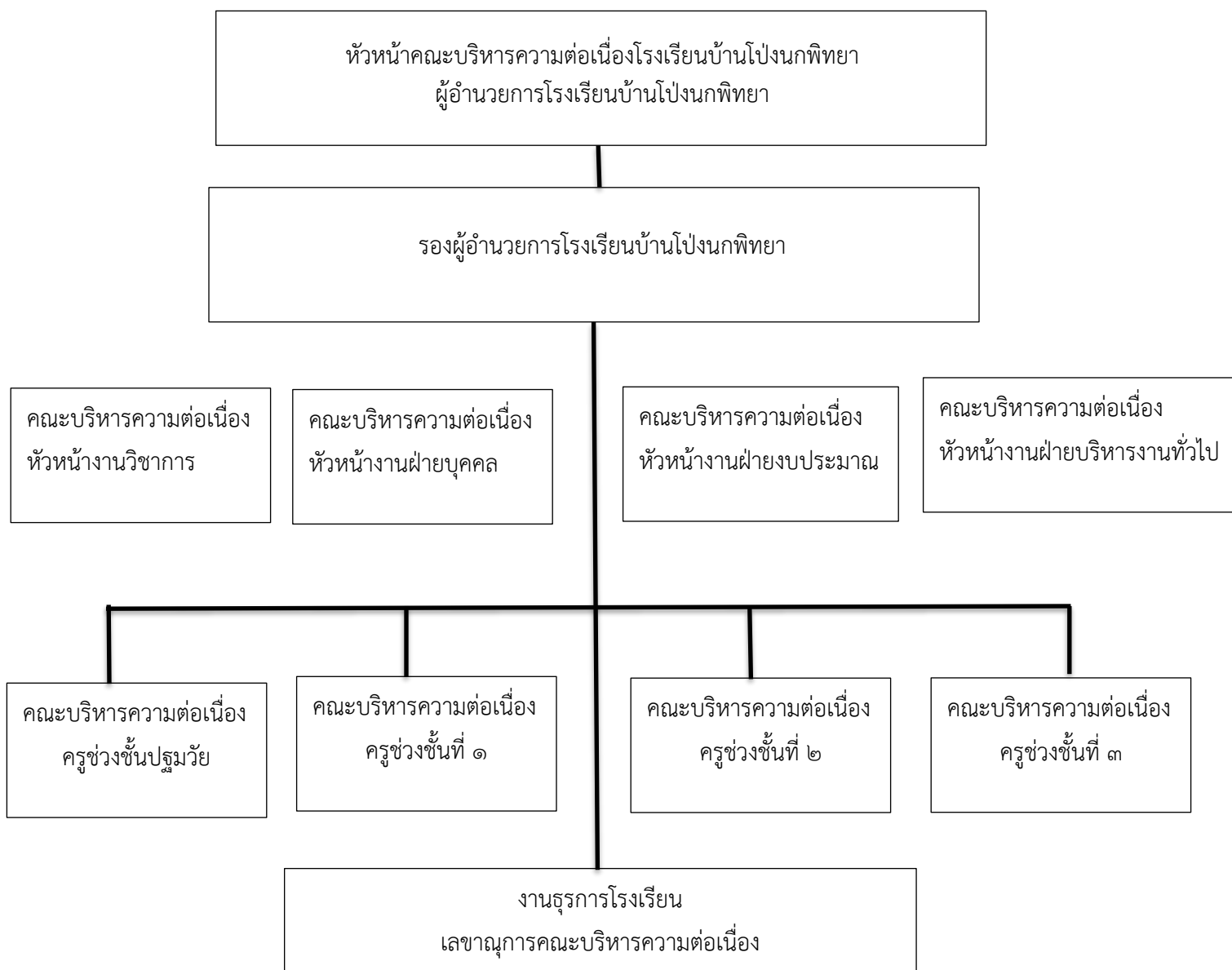
ทีมงานบริหารความพร้อม (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ประกอบด้วย คณะบริหารความพร้อมของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ คณะบริหารความพร้อมของหน่วยงาน และทีมบริหารความพร้อม โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติ ได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ตั้งนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความพร้อมเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ และกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ

**คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต
ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**



- ๒) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานระดับหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- ๒.๑ แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในฝ่ายแผนงาน / เทียบเท่า
 - ๒.๒ รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
 - ๒.๓ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละช่วงชั้นปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา ตามที่ประกาศใช้
 - ๒.๔ นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา ที่ได้กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
 - ๒.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ และรายงานความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี ปัจฉัย ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๖๓-๖๒๘๙๙๕๕	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา
นายรวี ดารา	๐๘๒-๙๗๙๕๖๔๙	รองหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา
นางกนกรัตน์ อุกา หัวหน้างานวิชาการ	๐๘๒ - ๑๒๖๒๖๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานวิชาการ
นางสาวสุริภรณ์ ประสพสิน หัวหน้าฝ่ายงานบุคคล	๐๘๗-๙๕๓๔๕๕๘	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบุคคล
นางประภาภรณ์ สากุล หัวหน้างานงบประมาณ	๐๖๑ - ๑๕๕๒๔๗๙	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานงบประมาณ
นางศิรินทร์ทิพย์ ดิยาวงาย หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๘๓ - ๐๘๑๔๗๓๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก ▪ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการ คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถเข้าถึงบริการของโรงเรียนได้ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก ▪ เกิดการสูญเสียชีวิต และ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว ▪ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการ คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ ▪ ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ▪ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ▪ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ เท่าที่ควร ▪ เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง ▪ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสาร นโยบายแนวทางการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษาสู่การปฏิบัติ	สูงมาก	✓				
๒. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	สูงมาก		✓			
๓. การได้รับการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาประจำปี การศึกษา	สูงมาก			✓		
๔. การวัดและประเมินผลทางการศึกษา จัดระบบ วิธีการทดสอบ ดำเนินการ สอบวัดความรู้ความสามารถคุณลักษณะ ระดับต่าง ๆ ให้กับนักเรียน	สูงมาก			✓		
๕. การสนับสนุน ข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ เรียนการสอน	สูงมาก		✓			
๖. การจัดทำระบบข้อมูลและทะเบียน ประวัติผู้สำเร็จการศึกษา	สูง				✓	
๗. การบริหารและจัดการงานด้าน สุขภาพและอนามัยให้กับนักเรียน โรงเรียนในสังกัด	สูง				✓	
๘. ปฏิบัติตามภารกิจงาน ตามนโยบาย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปรายงาน สพป.ชย.๓	สูง				✓	

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ราชการ วัดที่ใกล้เคียง		อย่างน้อย ๑๕๐ ตรม	อย่างน้อย ๒๐๐ ตรม	อย่างน้อย ๓๐๐ ตรม	หอประชุมศาลา ที่ใกล้เคียง
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็นปฏิบัติงานที่บ้าน (เฉลี่ยภาพรวมของทุก กลุ่มงาน)	สถานที่ราชการ วัดที่ใกล้เคียง		อย่างน้อย ๒๐๐ ตรม	อย่างน้อย ๓๕๐ ตรม	อย่างน้อย ๓๕๐ ตรม ขึ้นไป	หอประชุมศาลา ที่ใกล้เคียง
			๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คนขึ้นไป

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และ โน้ตบุ๊ก	สพป.ชัย ๓ / โรงเรียน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง		๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๒. เครื่องปริ้นเตอร์	สพป.ชัย ๓ / โรงเรียน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง		๓ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๓. อุปกรณ์และเครื่อง ข่ายไร้สาย	สพป.ชัย ๓ / โรงเรียนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง / จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็น และเหมาะสม			๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
๔. ชุดอุปกรณ์วัดทัศน โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป และบปโครงข่าย โทรคมนาคมเพื่อการศึกษา	สพป.ชัย ๓ / โรงเรียน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง			๓ ชุด	๓ ชุด	๓ ชุด

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๒ เดือน
๕. กระดาษ A ๔	สพ.ชย ๓ / จัดซื้อจากร้านค้าตามความ จำเป็นและเหมาะสม			๑๐ รีม	๑๕ รีม	๒๐ รีม
๖. หมึกเครื่องปริ้นเตอร์	สพ.ชย ๓ / จัดซื้อจากร้านค้าตามความ จำเป็นและเหมาะสม		๑ กล่อง	๒ กล่อง	๕ กล่อง	๑๐ กล่อง
๗. วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อโรค / วัสดุอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน	สพ.ชย ๓ / จัดซื้อ จากร้านค้าตามความ จำเป็นและเหมาะสม	ตามความจำเป็นของบุคคล				

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (Equipment & Supplies Requirement)
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศด้านการจัด การศึกษาของนักเรียน	งานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบ Conference	งานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบงานสารบรรณ ณ Smart area	งานบริหารทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ข้อมูลประกอบการจัด ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	งานงบประมาณ			✓	✓	✓
๕. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยง การปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น	งานบริหารทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ โรงเรียน / สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง		๕๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๑๐๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๑๐๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๑๐๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน
๒. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน		๕๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงานกลุ่ม			

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘



ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ทรัพยากร	๑ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานวิชาการ			๑ คน	๒ คน	๓-๕ คน
๒. งานบุคคล			๑ คน	๒ คน	๑-๓ คน
๓. งานงบประมาณ			๑ คน	๒ คน	๑-๓ คน
๔. งานบริหารงานทั่วไป			๒ คน	๓ คน	๓-๕ คน


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน โรงอาหาร อาคารอเนกประสงค์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับวัด หน่วยงานที่ใกล้เคียง ▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานมีอาคาร/ห้องประชุมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ▪ ในกรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่ใกล้เคียงในพื้นที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ความเหมาะสมของพื้นที่ที่ใช้ รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ▪ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถ เข้ารับบริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองในรูปแบบคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ▪ ให้บุคลากรทุกคนติดต่อสื่อสารผ่านโทรศัพท์ แอปพลิเคชัน เช่นไลน์ โปรแกรมแมสเซนเจอร์ในเฟสบุ๊กเพื่อใช้สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน ▪ กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราวโดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย ▪ วัสดุ อุปกรณ์ ในกรณีเกิดโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมาย ครูรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารของโรงเรียน เป็นผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ มอบหมายงานวิชาการดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านข้อมูลนักเรียน ▪ สำรองระบบสารสนเทศที่สำคัญใน Hard Disk / Flash Drive ▪ จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด ▪ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติงานหน้าที่อย่างเป็น ระบบระบบบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรอง อย่างชัดเจน ▪ กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานสถานที่สำรองกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันบุคลากรสามารถติดต่อประสานงาน ได้สะดวกตลอดเวลาทำการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤต ▪ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ ▪ ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่าง ๆ เช่น Facebook Line Websiteของโรงเรียน ▪ จัดศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชน ผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการเดียวกัน

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติให้กับบุคลากรตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจาก ได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • วิเคราะห์ความเร่งด่วนระดับการส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีจำเป็น • ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกแจ้งและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง • รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สังกัด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามสถานการณ์ การกู้กระบวนการที่ได้รับผลกระทบ จากวิกฤตเพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงาน ที่จำเป็น 	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนก พิทยา	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง 	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนก พิทยา	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนก พิทยา	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน • ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง 	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนก พิทยา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ 	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนก พิทยา	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติของกลุ่มงาน เมื่อต้อง ปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง • รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาและรายงานผู้บังคับบัญชา ต่อไป 	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโป่งนก พิทยา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผนบริหาร ความต่อเนื่องให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหาร ความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่าย ของโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี ปัจจัย ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๖๓-๖๒๘๘๙๙๕๙	นายรวี ดารา รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๒-๙๗๙๕๖๔๙
		นางกนกรัตน์ อุก่า หัวหน้างานวิชาการ	๐๘๒ - ๑๒๖๒๖๐
		นางสาวสุธีภรณ์ ประสพสิน หัวหน้างานบุคคล	๐๘๗-๙๕๓๔๕๙๘
		นางประภาภรณ์ สากุล หัวหน้างานงบประมาณ	๐๖๑ - ๑๕๔๒๔๗๙
		นางศรินทร์ทิพย์ ดิยางหวาย หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๘๓ - ๐๘๑๔๗๓๐